

職種：職域限定一般職員(事務系)(1日7時間45分、週38時間45分)

所属	国際部国際企画課
勤務場所	伊都地区センターゾーン センター4号館 国際部国際企画課 (福岡市西区元岡744)
募集人数	1名
業務内容	九州大学国際部国際企画課SHAREオフィス支援室における以下の業務を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・補助金による物品購入、出張に係る各種学内手続き全般 ・補助金執行に係る状況把握、報告、額の確定調査対応等全般 ・物品管理、各種文書整理、室長スケジュール管理 ・SHAREオフィス関係会議、関連イベントの企画、運営 ・SHARE-Q関係各種調査のデータ収集、とりまとめ ・外国人教員アドバイザーグループ(SIAG)会議及びFDEの企画、運営 ・SHARE-Qウェブサイト、SGU基幹ウェブサイトの更新・管理等 ・広報・刊行物・パワポ等の企画、作成(ウェブコンテンツ含む) ・その他、SHAREオフィス支援室に関連する業務
専門的資格等	TOEIC800点程度、または相応の英語運用能力 短大卒業以上、パソコン(Word, Excel, Powerpoint等)の操作。
雇用期間	令和4年12月1日から令和5年3月31日 ※試用期間なし、勤務開始時期は応相談 雇用期間更新の可能性あり(最長令和6年3月31日まで)。
給与	年俸制：年俸額2,486,400円(月額207,200円)～年俸額3,022,800円(251,900円) 諸手当・通勤手当(交通機関の交通費、車等の使用距離等により支給)(最高月55,000円) 給与の支給 年俸の12分の1を当月払(21日)
勤務時間等	勤務日：月～金 勤務時間：8:30～17:15 ※勤務時間、休憩時間は応相談 休憩時間：12:00～13:00
休日：	土日、祝日、年末年始(12/29～1/3) ※時間外勤務、休日勤務を命じる場合あり 各種保険等 雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険
その他 選考方法	その他 車通勤可(伊都地区：入講料年15,000円) 選考方法 (1) 一次選考：書類選考 (2) 二次選考：面接(10月上中旬予定) (※二次選考の日程は、一次選考合格者に個別に連絡)
提出書類	履歴書(写真貼付)、職務経歴書 ※事前に必ず電話連絡のうえ、書類を提出のこと
応募〆切	令和4年10月3日(月)17時必着
照会・書類送付先	〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学国際部国際企画課国際企画係 横松 宛 (電話：092-802-2223 FAX：092-802-2287) ※提出書類は、密封のうえ「職域限定一般職員(SHAREオフィス支援)、国際部国際企画課 応募書類在中」と朱書し、郵送してください。なお、応募書類は返却しません。 また、応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報をもとに第三者へ開示、譲渡及び貸与することはありません。